



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.

CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	



Nombre del Documento:		Procedimiento de Terapia de Lenguaje	Código del documento: SMDIF/PR/JUBR/02
Objetivo:		Establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida desde el nivel de estimulación temprana utilizando las técnicas terapéuticas de rehabilitación.	
Unidad Administrativa:		Unidad Básica de Rehabilitación	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Solicitante	Acude a las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación, para solicitar consulta de terapia de lenguaje.	
2	El/La Terapeuta de Lenguaje	Informa sobre los requisitos necesarios, costos y horarios en los que se le brinda el servicio. Asigna cita para valoración.	
3	Original y copia de El/La Solicitante	Acude y entrega los documentos requeridos (copias de identificación oficial vigente y con domicilio en el Municipio de Corregidora y Clave Única de Registro de Población si el usuario es menor de edad).	
4	El/La Solicitante	Asiste a su cita de valoración en la hora y fecha establecida.	
5	El/La Terapeuta de Lenguaje	Entrevista al usuario y a los padres o tutores en el FR/JUBR/10 "Formato de Entrevista para Padres" y requisita FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica", dependiendo el caso requisita los formatos FR/JUBR/11 "Formato de Valoración de Lenguaje" y FR/JUBR/12 "Formato de Examen de Articulación de Sonidos en Español".	
6	El/La Terapeuta de Lenguaje	Emite diagnóstico y con base en ello, determina si el usuario es sujeto de recibir el servicio. En caso de no ser sujeto de recibir terapia de lenguaje, lo informa al paciente, asienta en el FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" y en caso necesario canaliza al paciente al área o institución pertinente.	
7	El/La Terapeuta de Lenguaje	Si el usuario resulta apto, elabora tratamiento y orienta al paciente sobre el mismo. Asigna horario de terapia y canaliza a Trabajo Social.	
8	El/La Trabajador(a) Social	Revisa Expediente Clínico Inicial, continua una entrevista con el paciente con la finalidad de obtener información de datos necesarios para la complementación del Expediente Clínico. Solicita copia de identificación oficial vigente y con domicilio	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.

CÓDIGO: MP-SMDIF/CORREGIDORA

FECHA DE APROBACIÓN: 07/03/2018

REVISIÓN: 0

FECHA DE MODIFICACIÓN:



Fin del Procedimiento.

Tiempo de Proceso:

La valoración médica, estudio socioeconómico y asignación de la cuota de recuperación se realizan el día que el solicitante se presente con la documentación necesaria a solicitar el servicio.
El tiempo de programación de la cita dependerá de la disponibilidad en la agenda del Terapeuta de Lenguaje.
La sesión de terapia de lenguaje tiene una duración de 40 minutos hasta 1 hora.

Políticas:

1. El día de la cita, el paciente debe presentarse 15 minutos antes y ante cualquier situación de inasistencia deberá de cancelar su cita programada al número telefónico 2252138.
2. El/La Terapeuta de Lenguaje debe realizar las anotaciones pertinentes de la terapia en el FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" una vez por semana para verificar la evolución del paciente.
3. En caso de ser solicitado por el paciente, se puede determinar alta voluntaria o temporal.
4. Al acumular 3 faltas se considera baja por deserción. *inasistencia*
5. Presentándose los supuestos 3 y 4, debe ser registrado por escrito en el formato de alta FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón", y el expediente quedará en resguardo y archivo.
6. En caso de reingreso de paciente, si han transcurrido menos de 6 meses únicamente se le asigna nuevo horario, no se realiza actualización de datos.
7. La cuota de recuperación de las terapias se asigna de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.
8. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar el corte de caja diariamente y resguardar el efectivo en caja fuerte debidamente protegida.
9. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar la conciliación de los recibos únicos de pago con el efectivo, requisitando el Control de Depósito en el que deberá señalar: el número de depósito del año, fecha de la semana de cobro, fecha de depósito, cantidad depositada, rango de los folios utilizados y su cantidad, folios cancelados y su cantidad y nombre y firma de la titular de la Jefatura.
10. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar el depósito de la cantidad recaudada, por concepto de cuotas de recuperación todos los días viernes de cada semana o en caso de ser inhábil un día anterior.

